MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 25 | 30 NİSAN 1962 | SAYI: 1201

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları:

Karar s: 48 — Karar t: 28-3-1962

Konu: Tatbikî Güzel Sanatlar Okulu Yönetmeliğinin 54. Maddesinin c. fıkrasının değiştirilmesi h.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 22 Şubat 1962 tarih ve 329.-2521 sayılı teklif yazısı üzerine Tatbikî Güzel Sanatlar Okulu yönetmeliğinin 54. maddesinin c fıkrasının aşağıda yazıldığı şekilde değiştirilmesi hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
26-3-1962
N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.

Madde 54 —

c Fıkrası: Birinci yarı yıl kanaat döneminde, 55. madde gereğince tesbit edilen ve diploma ödevi konusu içine giren meslek derslerinin her birinden (5) den aşağı not almamak, lâzımdır.

Karar s: 52 — Karar t: 31-3-1962

Konu: İstanbul'da Özel Kültür Koleji ilk kısım beşinci sınıfının resmi ilkokulların aynı sınıfına denk sayılması h.

Daha önce ilk kısım 1,2,3 ve 4. sınıflarının resmi ilkokullarımızın aynı sınıflarına denkliği kabul edilmiş bulunan, İstanbul Özel Kültür Kolejinin ilk kısım 5. sınıfının da resmi ilkokullarımızın beşinci sınıflarına denkliğinin kabul edilmesine dair Özel Okullar Genel Müdürlüğünün 19 Mart 1962 tarih ve 389 sayılı teklif yazısı ile eki bulunan teftiş raporu incelendi ve uygun görülerek keyfiyetin Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
31-3-1962
N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.

Karar s: 53 — Karar t: 31-3-1962

Konu: İstanbul'da Özel İstanbul Orta Okulu ikinci sınıfının denk sayılması h.

İstanbul'da faaliyette bulunan ve birinci sınıfının resmi orta okullarımızın aynı sınıfına denkliği daha önce kabul edilmiş bulunan Özel İstanbul Orta Okulu ikinci sınıfının da resmi orta okullarımızın aynı sınıfına denk sayılmasına dair Özel Okullar Genel Müdürlüğünün 19 Mart 1962 tarih ve 390 sayılı teklif yazısiyle teftiş raporu incelendi ve teklif uygun görülerek keyfiyetin Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
31-3-1962
N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.

Karar s: 57 — Karar t: 31-3-1962

Konu: İstanbul — Özbilim Özel Dersanesi öğretim yönetmeliğinin kabulü h.

İstanbul — Fatih'te Fatma Şirin'in kuruculuğu altında açılmasına izin verilen Özbilim Özel Dersanesi Öğretim yönetmeliğinin, Özel Okullar Genel Müdürlüğünün 13 Mart 1962 tarih ve 350 sayılı teklif yazısı üzerine, ilişik örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
31-3-1962
N. Adil Erkman
Millî Eğitim Bakanı y.

İstanbul Özbilim Özel Dersanesi Öğretim yönetmeliği

Kuruluşu:

İstanbul — Fatih'te Fatma Şirin'in kuruculuğu altında açılan Özbilim Özel Dersanesinin gayesi, ilk, orta okul ve Lise öğrencilerini, sayıf bulundukları derslerden yetiştirmek, dışardan imtihanlara girecekleri ve yüksek okullara girmek istiyenleri Fransızca, Türkçe, Tarih, Çoğrafya Yurttaşlık, Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji derslerinden imtihanlara hazırlamaktadır.

2 — Dershane, mesul müdürü tarafından idare edilir.

3 — Dershaneye alınacaklardan şu belgeler istenir:

a) Nüfus cüzdanı örneği
b) Öğrenim belgesi
c) Sağlık ve aşı raporu
d) Usulüne göre düzenlenmiş iyi hâl kâğıdı.

Bu belgeler, öğrencilerden aranmaz.

4 — Mecburi ilköğrenim çağında olupda ilkokula devam etmeyenler dershaneye alınmazlar.

5 — Ücret: Ders üsretleri, her yıl derslere başlamadan önce valilikçe tasdik edilecek tarifeye göre ve ders saati üzerinden aylık veya on derslik hesabiyle peşin alınır.

6 — Dershane, ilgili Makamlarca sihhi tatil kararı dışında, herne sebeple olursa olsun kapatıldığı takdirde, peşin alınan ücretlerden dersi yapılmayan saatlere isabet eden miktar müdavimlere geri verilir. Dershane idaresince kabul edilen bir engel yüzünden devam edemiyecek duruma düşenlerin devamsız kaldıkları derslere ait ücretleri kendilerine iade olunur. Disiplin kararı veya kendisi arzusu üzerine ilgisi kesilenlerin peşin alınan ücretleri geri verilmez.

7 — Resmi tatillere dair olan kanunda yazılı günlerde öğretim yapılmaz.

8 — Derslerin günün hangi saatinden, hangi saatine kadar devam edeceği ve haftada okutulacak derslerin çeşitleri ile saat tutarları, Millî Eğitim Müdürlüğünce tasdik edilecek günlük vakit ve haftalık ders dağıtma cedvellerinde gösterilir. Öğrencilerin dersleri, saat 19,30 dan sonraya bırakılamaz. Her ders 50 dakikadır.

9 — Öğretimde, resmi okul programları ve kitapları takip olunur. Derslerde bulundurulması gereken ders vasıtaları dershane ideresince zamanında temin edilir.

10 — Öğretim kız ve erkek karma olarak onar kişilik guruplar halinde yapılır. Müdevimlerin yaşları ve ihtiyaçları ayrı gruplar halinde yetiştirilmelerini gerektiren hallerde dershane idaresince tedbir alınır.

11 — Dershanenin idere, disiplin, defter ve dosya tutma işleri resmi okullar mevzuatı gözönünde tutularak hazırlanıp valilikçe tasdik edilecek iç yönetmelikte belirtilir.

12 — Derhanenin mesul müdürü ve öğretmenleri, özel okullar talimatnamesi hükümlerine göre inha ve tayin olunurlar.

13 — Dershanenin mesul müdür ve öğretmenleri arasında aynı zamanda resmi ve özel, diğer okullarda vazifeli olanlar, dershanede kendi sınıf öğrencilerine ders veremezler.

14 — Diğer işler: Bu yönetmelikte bir hükme bağlanmamış olan hususlarda özel okullar mevzuatına ve valilikten alınacak emre göre hareket olunur.

SAĞIRLAR OKULU YÖNETMELİĞİ

(1200. Sayıdan devam)

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları müdürden alacağı emirlere kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sarfeder ve hesaplarını zamanında kapatır.

ç) Sarf evrakını kanun ve yönetmeliklere göre hazırlar. Buna ait belgeleri satınalma kararlarını dosyasında muhafaza eder.

d) Mutemet olarak öğretmen, katip, memur ve ücretlilerin maaş, ücret ve ek görev bordrolarını vaktinde hazırlar. İlgili saymanlıktan alarak istihkak sahiplerine öder.

e) Her ay sonunda ödeme masraf ve tahakkuk hesaplarını gösterir cedvelleri tanzim eder.

f) Öğrencilerin velilerinden gelen şahsî harçlıklarının mutemedidir. Bu işle ilgili hesapları tutar.

g) Okula yapılan bağışların gelir ve gideri ile ilgili hesapları tutar.

h) Müdür müdür muavinlerinin verdikleri yazı işlerini yürütür.

ı) Tabelâ tanzim eder.

i) Kefilli olması lâzımdır.

k) Müessesenin bankadaki fon hesabında toplanan paraları genel hükümlere göre ve kendilerine Maliye Bakanlığınca 1050 sayılı Muhasebeyi Umumiye Kanununun 134 maddesine istinaden yetki verilmiş olan bu mükeffel hesap memuru tarafından sarfedilir.

4 — Ambar ve depo memuru

Madde 40 — Demirbaş ve istihlâk maddelerinin ayniyat hesaplarını, talimatnamesine göre yürütür. Kefilli olması lâzımdır. Görevleri şunlardır

a) Kaza veya kasıtla, dikkatsizlikle kırılan ve kaybolan eşya hakkında vakit geçirmeden gerekli işlemi yapar.

b) Tabelâ muhteviyatını tartıp görevlilere teslim ederek çıkış pusulaları ile istenilen eşya veya malzemeyi verir. Bunları kayıtlara intikal ettirir.

c) Depo ve ambar hesaplarını giriş ve çıkış fişlerini düzenler ve tabelâları tatbik eder. Ait olduğu defterlere gerekli kayıtları yapar.

5 — Kâtip

Müdür ve müdür muavinlerinin vereceği yazı ve kayıt işlerini düzenli yürütür. Hizmete müteallik işleri de alacağı emirlere göre zamanında yapar.

ONUNCU BÖLÜM

Öğretmenlerin Görevleri

Madde 41 — Öğretmenlerin görevleri aşağıda gösterilmeştir.

a) Çocuğu kazanmak ve hayata hazırlamak için eğitim ve öğretim metotlarının uygulanmasını sabırla, şevkatle ve bilhassa çocuğun kişisel özellik ve kabiliyetlerini dikkatle inceleyerek yapar.

b) Eğitim ve öğretimini üzerine aldığı çocukların davranışlarını incelemek suretiyle ruh ve vücut arızalarının doğurduğu ümitsizliği yenecek, onlara temiz bir hayat zevki, mütevazi bir yuva kurmak arzusu verecek şekilde faaliyette bulunur. Bu gayeye erebilmek için çocuğun inceden inceye tatbik edilmesini ve müşahade altında bulundurulmasını sağlar.

c) İşliyecekleri konuların yıllık, ümite ve günlük plânlarını yaparlar ve bu plânları okul müdürüne onaylatırlar.

ç) Her öğretmen sınıfının bir haftalık dersini okutmakla mükelleftir. Yalnız yazı, Resim - İş ve beden eğitimi gibi şahsî kabiliyeti ve hüneri gerektiren dersler. Bu işlerde kabiliyet ve ihtisası olan öğretmenlere verilebilir.

d) Her gün derslerin başlamasından 15 dakika önce okulda bulunmağa sınıf ve öğrencilerin temizlik ve devam yoklamalarını bizzat yapmağa mecburdurlar.

e) Okul müdürünün kendilerine vereceği eğitim, öğretim görevlerini yerine getirmekle mükelleftir.

f) Derslerden, öğrencilerin temizlik, intizam ve düzeninden, okul idaresi tarafından kendilerine tevdi edilen malzemenin muhafazasından sorumludurlar. Müessesede görevler müşterek olduğundan öğretmenler her hususta okul idaresine yardım etmekle görevlidirler.

g) Dershanede, teneffüste yemekhanede, yatakhanede öğrencilerin hayatlarını yakından takip eder, onlara iyi alışkanlıklar kazandırmağa ve kötü davranışlara karşı zamanında önleyici tedbirler almağa çalışırlar.

h) Lüzumlu ve noksan gördükleri eşyaları idareye bildirirler. Bu ihtiyaçların giderilmesini isterler.

ı) Müessesenin rehberlik servisi, doktoru, mürebbiyeleri ve bu konu ile ilgili diğer kimseleriyle işbirliği yapar, bu temaslar sonucunda öğrenciler hakkında topladıkları bilgileri değerlendirmek suretiyle onları en iyi bir şekilde tanımağa çalışırlar.

Madde 42 — Sağırlar Okulları ve Yetiştirme Yurtlarında çalışan öğretmenler haftada 34 saat ders okuturlar. Bu derslerin 6 saati ücrete tabidir. Bu ücretler Millî Eğitim Bakanlığı Müdürler Komisyonunca uygun görülen nisbetler dahilinde ödenir.

Nöbetçi Öğretmenler

Madde 43 — Müessesede çalışan her öğretmen idarece düzenlenen çizelgeye göre günlük veya haftalık nöbet tutar. Nöbetçi öğretmenlerin nöbetçi bulundukları müddet içinde geceleri okulda yatmaları mecburidir.

Madde 44 — Müdür ve müdür muavinlerinden gayri öğretmenler nöbet tutarlar. Müdür, lüzum gördüğü hallerde müdür muavinlerine memurlara, mürebbiyelere de nöbet görevi verebilir.

Madde 45 — İş durumu ve öğretmenlerin sayısı gözönünde tutularak nöbetçi öğretmenlerin adedi, idarenin göstereceği lüzum üzerine birden fazla olabilir.

Madde 46 — Nöbetçi öğretmenlerin görevleri şunlardır.

a) Nöbeti idarenin tespit edeceği zamanda devralır ve bitimi olan ayni saatte devreder.

b) Nöbetçi öğretmeni müessesenin genel disiplini, temizlik ve düzeni, nöbetçi öğrencilerin çalışmaları ve hademelerin işlerini iş yerinde kovuşturur, denetler. Gördüğü aksaklıkları önleyici tedbirler alır.

c) Öğrencileri zamanında yatırır, kaldırır ve gece bekçilerini kontrol eder.

ç) Çamaşır, hamam, mutfak, yemekhane işlerinin vaktinde ve temiz bir şekilde yapılmasından buralarda yanan ocak ve sobaların temizliğinden, buralar için idarece hazırlanan özel bir talimata göre işlerin yapılmasından sorumludur.

d) Erzakın tabelâya göre tartılıp ambardan çıkarılmasında, aşçıya tesliminde, ambarın kapanmasında hazır bulunur. Noksan gelen eşya ve erzakı kovuşturur. Erzak çıkarıldıktan sonra ambar kapısı iki ayrı kilitle kilitlenir. Anahtarlardan birisi nöbetçi öğretmende, diğeri ambar memurunda bulunur. Ambar; erzak çıkarılması dışında hiçbir suretle açılmaz. Olağanüstü hallerde ancak müdürün emri ile açılabilir.

e) Yemeklerin günlük çalışma programına göre vaktinde hazırlanmasına, temiz ve özenle pişirilmesine ve tevziine nezaret eder.

f) Ambardan çıkarılan erzakı her hangi bir şekilde bozuk görürse durumu müdürlüğe bildirir. Müesseseye gelen her nevi erzak ve eşyanın tesliminde hazır bulunur. Zabıt varakasını imzalar.

g) Hekime çıkacak öğrencileri muayeneye yollar, hastaneye gidecek öğrencilerin kolayca gidebilmelerini sağlamak için hastabakıcı veya hemşire ile işbirliği yapar.

h) Günlük vakit ve çalışma programının uygulanmasını sağlar. Ders ve dinlenme işaretlerinin vaktinde verilmesini ve diğer işlerin zamanında yapılmasını, çocukların sabah cimnastiklerine, işe, gezmeğe ve mütalâaya zamanında ve eksiksiz olarak katılmalarını sağlar.

ı) Müesseseye gelen ve giderleri kontrol eder ve durumlariyle yakından ilgilenir. Herhangi bir maksatla müesseseye girenlerin ilk baş vuracakları kimse nöbetçi öğretmenidir.

i) Müesseseye ait eşyanın meydanda kalmamasına dikkat eder, ilgililerin haber olmadan hiçbir eşyanın okuldan dışarıya çıkarılmasına müsaade etmez.

j) Sobaların veya kaloriferlerin zamanında yakılıp müessesenin ısınma işine nezaret eder. Yangın tehlikesine karşı her türlü tedbirlerin alınmasını kontrol eder.

k) Gezi veya başka sebeplerle tek veya toplu olarak okuldan ayrılan çocukların beraberlerinde götürmelerine lüzum olan bilûmum ihliyaç maddelerini hazırlatır.

l) Bayrak törenlerinin topluca veya sınıflarda yapılmasını sağlar.

m) Nöbeti sırasında vukuatı önliyecek tedbirleri alır. Yetemediği hallerde idareyi derhal haberdar eder.

n) müdür ve müdür muavinlerinin okulda bulunmadığı zaman ve hallerde idarî işler yönünden görevli ve sorumludur.

o) Nöbetçi öğretmen ders saatleri dışında nöbetini ilgilendiren işlerden gayri hiçbir işle meşgul olmaz.

ö) Nöbet esnasında önemli gördüğü vukuatı nöbet defterine kaydederek zamanı gelince nöbetini devreder.

Öğretmenler Kurulu

Madde 47 — Öğretmenler Kurulu müessesenin en yetkili eğitim ve öğretim organıdır. Bu kurula okul müdürü başkanlık eder. Müdürün bulunmadığı toplantılara başmuavin veya müdür tarafından görevlendirilecek muavin başkanlık eder. Öğretmenler Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır.

a) Öğretmenler Kurulu normal olarak öğretim yılı içinde her ay toplanır. Okul müdürünün lüzum görmesi üzerine olağanüstü toplantılar da yapar.

b) Disiplin kuruluna üye olacak öğretmenleri seçer.

c) Okul öğrenci kollarına nezaret edecek öğretmenleri seçer.

ç) Muayene ve Satınalma Komisyonuna üye olacak öğretmenleri seçer.

d) Program ve yönetmeliklerde yapılması icabeden değişiklikleri inceler ve bir karara bağlıyarak okul müdürlüğü yoluyla Bakanlığa teklifte bulunur.

e) Öğretmenler kurulu ders saatleri dışında toplanır. Öğretmenler kurulu kararları yazılı olarak tespit edilir ve imza ettirilerek ait olduğu dosyasında saklanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş İşleri

Madde 48 — Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdunda çalışan idareci ve öğretmenlerin sicil ve terfilerine esas teşkil edecek teftişler behamahal Bakanlığın bu alanda ve bu işler için yetişmiş müfettişleri tarafından yapılır. Teftiş sonunçları yönetmeliğin sonunda örneği verilmiş rapora göre işlenir. Yukarıda belirtilen evsafta müfettiş bulunmadığı hallerde; öğretmenlerin terfilerine esas teşkil edecek raporlar müessesenin müdürü tarafından doldurulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Mürebbiyeler

Madde 49 — Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdunda azamî (20) öğrenci için bir mürebbiye istihdam edilir. Mürebbiyeler kendilerine tevdi edilen çocukların eğitimi, öğretimi, ruh halleri ve gelişmeleriyle yakinen ilgilenirler. Görevleri şunlardır:

a) Mürebbiyelerin günlük çalışmaları çocukların kalkma zamanında başlar akşam yatma vaktinin sonunda biter.

b) Ders saatleri hariç olmak üzere diğer zamanlar teneffüs ve istirahat yerinde, gezilerde, bahçede, oyun esnasında yemeklerde daima çocukların başlarında bulunur.

c) Mürebbiyeler çocukların iyi temizlik alışkanlıkları almalarına bilhassa itina ederler. Bunun için de: Çocukların muntazam yıkanıp temizlenmelerine, banyo etmelerine, taharetlerine, saçlarının taranmasına, elbiselerinin fırçalanıp temizlenmesine, tırnaklarının kesilmesine, kunduralarının temizlenip boyanmasına, çamaşırlarının vaktinde değiştirilmesine, yatakhanenin ve yatakların temizliğine dikkat ve nezaret ederler. Ayni zamanda bunlardan sorumludurlar.

ç) Mürebbiyeler daimî olarak müesseselerde yatıp kalkarlar. Tatil vesaire günleri görülen lüzum üzerine öğrencilerle birlikte gezmeğe çıkarlar.

e) Mürebbiyelere yılda bir harici elbise ve bir çift ayakkabı verilir.

d) Mürebbiyelere en çok haftada münavebe ile bir gün izin verilir.

Hizmetliler

Madde 50 — Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdunun ihtiyacını karşılamak üzere aşağıda görevleri belirtilen hizmetliler için yeteri kadar kadro verilir.

a) Orta hizmeti görmek üzere her 20 çocuk için bir hizmetli.

b) Müessesenin çocuk kadrosu gözönünde tutularak tespit edilecek ihtiyaca göre: Aşçı, aşçıyamağı, bulaşıkçı, sofracı, kaloriferci, kaloriferci yardımcısı, şoför, terzi bahçivan, kapıcı, gece bekçisi çamaşırcı yatakhaneci, ütüleyici ve çamaşır onarıcı, vesair hizmetliler istihdam edilir. Hizmetlilerin geceleri okulda yatmaları mecburidir. Hastaları ve özel durumları olanlar, bu mecburiyetten okul idaresi istisma tutabilir. Hizmetlilere tabelâya dahil edilmek suretiyle parasız yemek, yılda birkaç iş elbisesi ile bir çift ayakkabı ve iki kat iç çamaşırı verilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satınalma Komisyonu

Madde 51 — Müesseseler için Maliyeye gönderilen paraların sarfı eğer müessese müdürü âmiri ita ise 2490 sayılı kanun hükümlelerine göre teşekkül eder komisyon marifetiyle yine bu kanun hükümleri çevresinde usulüne göre yapılır. Bu komisyon: Müessese müdürünün başkanlığında ve bir maliye ve belediyece tayin edilecek olan birer temsilci, müessesenin hesap memuru, öğretmenler kurulunca seçilecek bir öğretmen ve işin icabına göre seçilecek birer mütehassıstan teşekkül eder. Müessese müdürü âmiri ita durumda değilse bu komisyon okul müdürünün başkanlığında belediye ve maliyeden tayin edilen birer temsilciden teşekkül eder.

Madde 52 — Müessesenin banka'da toplanan paralarının sarfı:

a) Banka fonunda toplanan paralar. Müessese müdürünün başkanlığında öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmenle loku hesap memurlarından teşekkül eden bir komisyon marifetiyle 2490 sayılı kanunun hükümlerine uyularak müessesenin yıllık bütçesinin içinde sarfedilir.

b) Satın alınan herşey bir müdür muavini veya bulunmadığı takdirde öğretmenler kurulunca her öğretim yılı başında seçilecek bir başkan bir öğretmen anbar ve depo memurundan müteşekkil bir muayene komisyonu tarafından muayene edilir. Evsaf ve şartlara uygun olmıyanlar red raporu düzenlenerek iade edilir.

Madde 53 — Evrak işleri Desimal sisteme göre tutulur ve dolaplarda iyi bir şekilde muhafaza edilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin İstihkakları

Madde 54 — Yatılı öğrencilerin günlük istihkakları Bakanlıkça tespit edilir. Talebe yapılırken yönetmeliğin son kısmına konmuş olan gramaj çizelgesi esas tutulur. Tabelâ, nöbetçi öğretmenin vereci mevcuda göre hesaplanarak düzenlenir. Okulda görevli bulunan müdür, müdür muavini öğretmen, memur ve müstahdemler tabelâya alınırlar. Bunlardan ücret alınmaz. Tabelâ düzenlendikten sonra ilgililere imza ettirilir.

Madde 55 — Yemek listesi, müdür ve müdür muavini, okul doktoru tarafından öğrenci istihkakları ve kalori gözönünde tutulmak suretiyle bir hatta veya 15 gün üzerinden düzenlenir. Revirde tedavi edilen öğrenciler, tedavi eden dokturun lüzum göstermesi üzerine özel tabelâdan iaşe edilir.

Madde 56 — Okul mutfağına tabelâ dışında yiyecek maddesi sokulmaz.

Madde 57 — Sağırlar Okulu ve Yetiştirme Yurdu oğrencilerinin yıllık giyim bedelleri Bakanlıkça tayin ve tespit edilir. Bu miktar mahallin özellikleri gözönünde tutularak çocukların yıllık giyim ihtiyaçları için maksada uygun şekilde kullanılır. Veli okulun verdiği eşya üzerinde bir hak iddia edemez.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Ücretli Öğrenciler

Madde 58 — Paralı yatılı öğrencilerin ücret miktarı öğretim yılı başında Bakanlıkça tespit edilir. Taksit müddetleri ve miktarları öğretim yılı başında okul müdürlüğünce öğrenci velisine bildirilir. Taksitler zamanında yatırılmazsa öğrencinin yatılılık durumu kaldırılır. Durum, öğrencinin velisine tebliğ edilir. Paralı yatılı öğrencilerin giyim ve çamaşır gibi eşyası velisi tarafından kitap ve ders araçları da okul tarafından temin edilir. Öğrenci bunlardan sadece faydalanır, onların sahibi olamaz.

ONALTINCI BÖLÜM

Sağlık İşleri

Madde 59 — Doktor okulun sağlık durumundan birinci derecede sorumludur. Bu suretle gerekli tedbirleri alır. Görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yeni gelen çocukların muayenelerini yapar ve lüzum halinde onları tecrit eder.

b) Öğrencilerin ve görevlilerin kendilerini ve ailelerini muayene ve tedavi eder.

c) Muayene sonucunda revirde yatırılması gerekenleri revire başka hastanede tedavisine zaruret görülenleri raporlarını düzenliyerek hastaneye sevkine lüzum gösterir.

ç) Okul bina ve tesislerinin, oyun ve çalışma yerlerinin, suların, yiyeceklerin temizliğini muayene ve kontrol eder. Lüzum gördüğü sıhhî tedbirleri müdürlüğe bildirir.

d) Öğrencilerin yılda iki defa ve lüzum gördüğü zamanlarda genel muayenelerini yapar. Sonuçlarını sağlık fişlerine yazar.

e) Öğrencilerin katılacağı spor faaliyetleri ve onlara yaptırılacak işler hakkında rapor verir.

f) Çocuklar arasında sıhhî durumları özel bakım istiyenleri tespit ve onlara gösterilecek itinayı tayin eder.

g) Günlük muayene saatinde müracaat eden çocukları muayene eder reçete ve ilâçlarını verir.

h) Doktor haftalık yemek tabelâları ve kalori hesapları ile ilgilenir.

ı) Sağırlar Okulunda bir hemşirenin görevlendirilmesi lâzımdır. Hastabakıcılar ancak yardımcı olarak çalıştırılırlar.

i) Okula gelen yeni öğrenciler arasında geldikleri çevrelerle ilgili olarak (kellik uyuzluk, barsak kurtları, bit, diş arızaları) gibi bulaşıcı ve münferiden çocuğun sağlık durumu üzerinde tahribat yapan hastalıklara tesadüf edileceğinden diğer öğrencilerle temaslarında gereken hususların gözetilmesi ve tedavi tedbirlerinin alınması lüzumludur.

k) Kan tahlili yapılarak frengili olduğu görülen çocuklar tedavi ettirilirler.

Madde 60 — Hemşire: Hemşire veya hastabakıcı doktorun yardımcısıdır. Revir idaresinden eşyaların iyi kullanılmasından ve korunmasından sorumludur. Revirde yatan çocuklara doktorun tavsiyelerine göre ilâçlarını verir, iğnesini yapar, her türlü itinayı gösterir. Tavsiye edilen yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesine bakar. Gerekli aşıların zamanında yapılmasını temin eder.

Madde 61 — Revirde bulunan ilâçların sarfı; İlâç defterine kaydı, hemşire tarafından yapılır. Doktorun vereceği reçete, ilâçlar doktorun yapacağı tavsiyeye göre kullanılır. İlâçların sarfı, ihtiyaç gösterilmesi doktor tarafından, doktor olmadığı zamanlarda hemşire tarafından yapılır. Revirdeki ilâçlar kilit altında bulundurulur.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Ders Yoklanması ve İmtihanları

Madde 62 — Yalnız 6. sınıf öğrencileri yıl sonunda mezuniyet sınavına tabi tutulurlar. Son sınıftan başaka diğer sınıflarda öğrenciler yalnız öğretmenin öğretim yılı içindeki yoklamalarına nazaran vereciği kanaat notlarının derecesine göre sınıflarını geçer veya kalırlar. Öğretmenler her öğrenci için sömestir tatili ve Mayıs sonunda olmak üzere iki defa ders ve zümrelerden birer kanaat notu verirler. Bu notların ortalaması öğrencilerin her ders ve zümreden sınıf geçmeğe yeterliğini tayin eder. Kanaat notları hem öğretmenin el defterine hem de okulun karne defterine yazılması lâzımdır. Öğrecinin en az son not dönemine katılmış olması aldığı notların da sınıf geçmeye müsait bulunması şarttır. Birinci karne döneminde müsait not almış fakat ikinci döneme katılmamış öğrenci bütünlemeye, hiçbir not dönemine katılmamış öğrenci de sınıfta kalır.

Birinci ve ikinci devredeki ders ve zümreler şunlardır.

1 — Türkçe (artikülâsyon ses eğitimi, dudaktan okuma, yazılı ve sözlü ifade, dil bilgisi, imlâ, sesli ve sessiz okuma ezber.)

2 — Hayat Bilgisi

3 — Tarih - Coğrafya - Yurttaşlık Bilgisi.

4 — Tabiat Bilgisi

5 — Din Bilgisi

6 — Matematik. (Aritmetik - Geometri).

7 — Yazı.

8 — Resmi - iş.

9 — Beden eğitimi.

Madde 63 — Altıncı sınıftaki öğrenciye yalnız birinci dönem notları verilir. Ve karnelere yazılır. Ancak bu notların derecesi ne olursa olsun öğrenci yıl sonunda öğrenimi bitirme sınavına girer. Bu sebeple bu notların bitirme sınavları üzerinde hiçbir tesiri yoktur. Sınıf geçmek için öğrencinin her ders ve zümreden aldığı notların ortalaması orta dereceyi tutması lâzımdır. İki ders veya zümreden ortadan aşağı not alan öğrenci öğretim yılı başında o ders ve zümrelerden bütünleme yoklamasına tabi tutulur. Bunlardan en az orta not alırsa geçer. Üç ders veya zümreden ortadan aşağı not alırsa öğrenci sınıfta kalır. Devam, intizam, beden eğitimi, temizlik, hal ve gidiş ve diş koruma notları karnelere yazılırsa da bunların sınıf geçmeye tesiri yoktur.

Madde 64 — Fikri kabiliyeti okumağa müsait olmadığı, öğretmenler kurulunca karara bağlanan ve iki yıl üst üste aynı sınıfta kalan öğrencilerden korunmağa muhtaç olanlardan yaşı çalışmaya müsait olanlar iş ve sanata verilirler. Küçük yaşta olanlar ise özel sınıfta eğitim ve öğretim tabi tutulurlar. Bunun dışında kalan okul çocukları bir iş ve sanata verilmek üzere velilerine teslim edilirler. Gerekirse bu konuda velilere yardım da yapılır.

Madde 65 — Altıncı sınıfın sonunda Sağırlar Okulunu bitirme sınavı yapılır. Bu sınavlar 62. maddedeki ders ve zümrelerden yapılır.

Madde 66 — Türkçe dersinin sınavı sözlü ve yazılı olarak yapılır. Türkçe notu yazılı, sözlü notların ortalamasına göre hesap edilir. Resim - iş, öğrencinin eğitim yılı içinde resim ve işlerden not takdir edilir. Beden eğitimi notları öğrenciye genel olarak yaptırılan hareketlere ve öğretmenin her öğrenci hakkındaki kanaatına göre takdir olunur.

(Devamı 1202. sayıda)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ